



Gemeente Rotterdam

Gemeentewerken

Personeels- en Organisatiezaken

Hoofdstuk 2

Procedures en richtlijnen

Projectcode

Arbo/Veiligheidshandboek

Opdrachtgever

Directie Dienst van Gemeentewerken

Opsteller

Bureau Arbozaken

Veiligheidshandboek	Onderwerp	Blad	Bladen totaal	Revisiedatum blad
Hoofdstuk 2, Procedures en richtlijnen	Voorblad	1	1	20-10-2011

Inhoudsopgave

Onderwerp		Revisiedatum	Aantal bladzijden
	Voorblad	20-10-2011	1
	Inhoudsopgave	20-10-2011	1
1	Procedure melding, registratie en opvolging (bijna) ongevallen en onveilige situaties.	27-06-2012	9
2	Etikettering- systeem voor stoffen en preparaten, VERVALLEN, zie DV-45		
3	Richtlijnen voor excursies	20-10-2011	4
4	Hoe te handelen bij alarm in het Europoort/ Botlek –gebied	20-10-2011	2
5	Persoonlijke beschermingsmiddelen	20-10-2011	6
6	Asbest, VERVALLEN, zie DV- 46		
7	Verstreking Dienstbrillen, VERVALLEN, zie 5		
8	De aanschaf en vervanging van machines, werktuigen, gereedschappen en hulpmiddelen	20-10-2011	2
9	Procedure beeldscherm- werkplekonderzoek, VERVALLEN, zie DV- 18		
10	Procedure Taak Risico Analyse	20-10-2011	4

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2		Blad	Bladen totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	Inhoudsopgave	1	1	20-10-2011

1. (Bijna) ongevallen en onveilige situaties.

1.1 Inleiding en doelstelling

Iedereen moet zijn werk voorzichtig en zorgvuldig uitvoeren, zodat er geen gevaar voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn kan ontstaan voor zichzelf of anderen. Toch kan er soms een (bijna) ongeval plaatsvinden of een onveilige situatie ontstaan.

Het zo snel mogelijk melden van tijdens werktijd voorkomende bijna- ongevallen, ongevallen en onveilige situaties is voor iedereen verplicht. Door te melden kunt u misschien voorkomen dat u, uw collega of een burger een ongeval overkomt en/ of de dienst schade lijdt.

Ook buiten werktijd kan u een ongeval overkomen. Een dergelijk ongeval moet u melden als iemand anders het (misschien) heeft veroorzaakt door iets te doen of iets na te laten.

Als u door dit ongeval tijdelijk niet kunt werken dan zal de dienst proberen om de daardoor geleden schade op de veroorzaker te verhalen.

Bij twijfel of iemand anders de veroorzaker is, moet men het ongeval altijd melden.

Het niet volgens dit voorschrift melden kan worden beschouwd als plichtsverzuim volgens artikel 78 van het ambtenarenreglement en kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Het doel van dit voorschrift is, om duidelijk te maken wat een bijna- ongeval, een onveilige situatie, een bedrijfsongeval, een ernstig bedrijfsongeval of een privé- ongeval is en wat er gedaan moet worden als ze hebben plaatsgevonden.

1.2 Begrippen

1.2.1 Onveilige situatie

Dit is een situatie die tijdens het werk wordt gezien en die zou kunnen leiden tot een bedrijfsongeval en\ of schade aan de gezondheid.

1.2.2 Bijna- ongeval

Dit is een ongewilde en min of meer plotselinge gebeurtenis onder werktijd en tijdens het werk, die onder iets andere omstandigheden zou kunnen leiden tot een bedrijfsongeval.

1.2.3 Bedrijfsongeval

Dit is een ongewilde en min of meer plotselinge gebeurtenis onder werktijd en tijdens het werk, die geestelijk en/ of lichamelijk letsel, verzuim of schade tot gevolg had.

1.2.4 Ernstig bedrijfsongeval

Dit is een ongewilde en min of meer plotselinge gebeurtenis onder werktijd en tijdens het werk, die de dood, blijvend geestelijk en/ of lichamelijk letsel of ziekenhuisopname tot gevolg had.

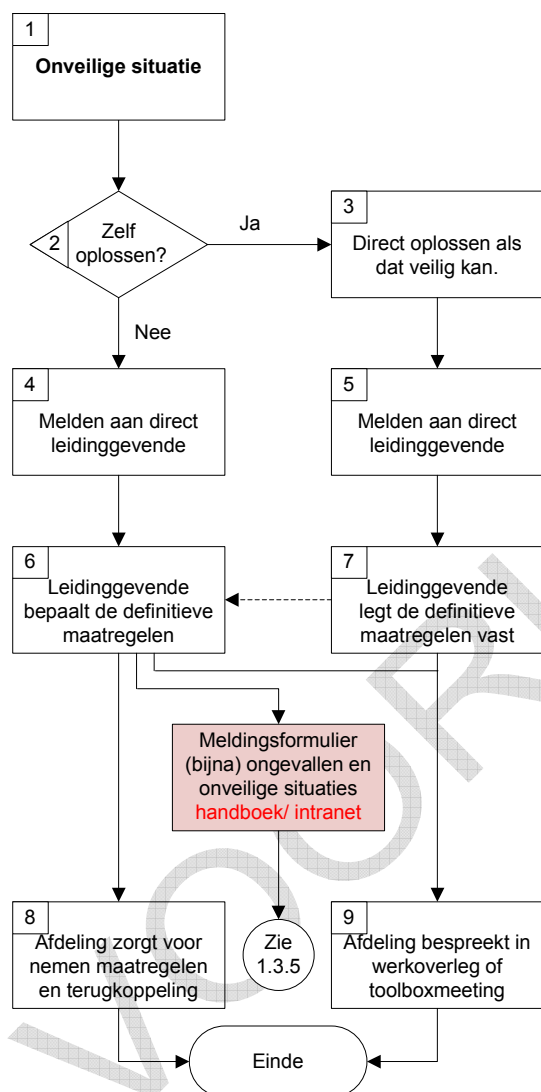
1.2.5 Privé- ongeval

Dit is een ongewilde en min of meer plotselinge gebeurtenis buiten werktijd, die verzuim tot gevolg had, en die (misschien) veroorzaakt werd doordat een ander iets deed of naliet te doen.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	1	9	6-9-2012

1.3 Schema's

1.3.1 Onveilige situatie



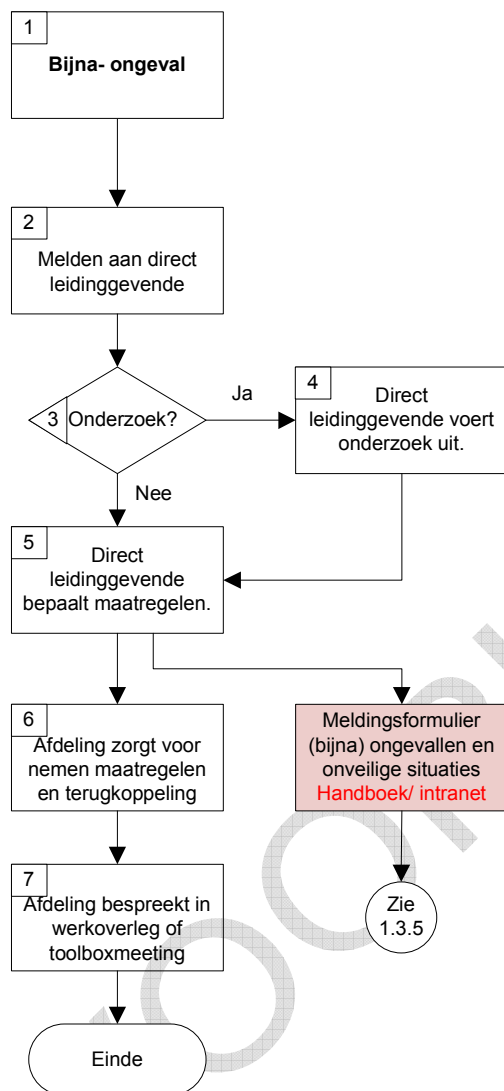
No.	Beschrijving
1	Er is een situatie die kan leiden tot een ongeval en/ of gezondheids-schade.
2	Stel jezelf de vraag of je de situatie kan oplossen en dit ook kan zonder jezelf of anderen in gevaar te brengen. <u>Doe het niet als je daaraan twijfelt.</u>
3	Los de onveilige situatie direct op als dat veilig kan.
4	Vertel je direct leidinggevende dat er een onveilige situatie is die je niet zelf kan oplossen of niet veilig kan oplossen.
5	Vertel je direct leidinggevende dat er een onveilige situatie was die je hebt opgelost en hoe je dat hebt gedaan.
6	De direct leidinggevende bekijkt samen met de arbocoördinator van de afdeling welke definitieve maatregelen moeten worden genomen en legt deze vast op het meldingsformulier. Zo nodig vragen zij om advies aan Bureau Arbozaken.
7	De direct leidinggevende legt de genomen maatregelen vast op het meldingsformulier. Als deze tijdelijk waren dan verder gaan met 6.
8	De afdeling zorgt ervoor dat de definitieve maatregelen worden genomen en koppelt dit terug aan Bureau Arbozaken.
9	De afdeling zorgt ervoor dat de onveilige situatie en de maatregelen worden besproken in het werkoverleg of in een toolboxmeeting.

Let op!

Een formulier met een melding van een onveilige situatie moet vóór het opsturen worden ondertekend door de melder en bij voorkeur ook door de direct leidinggevende.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	2	9	6-9-2012

1.3.2 Bijna- ongeval



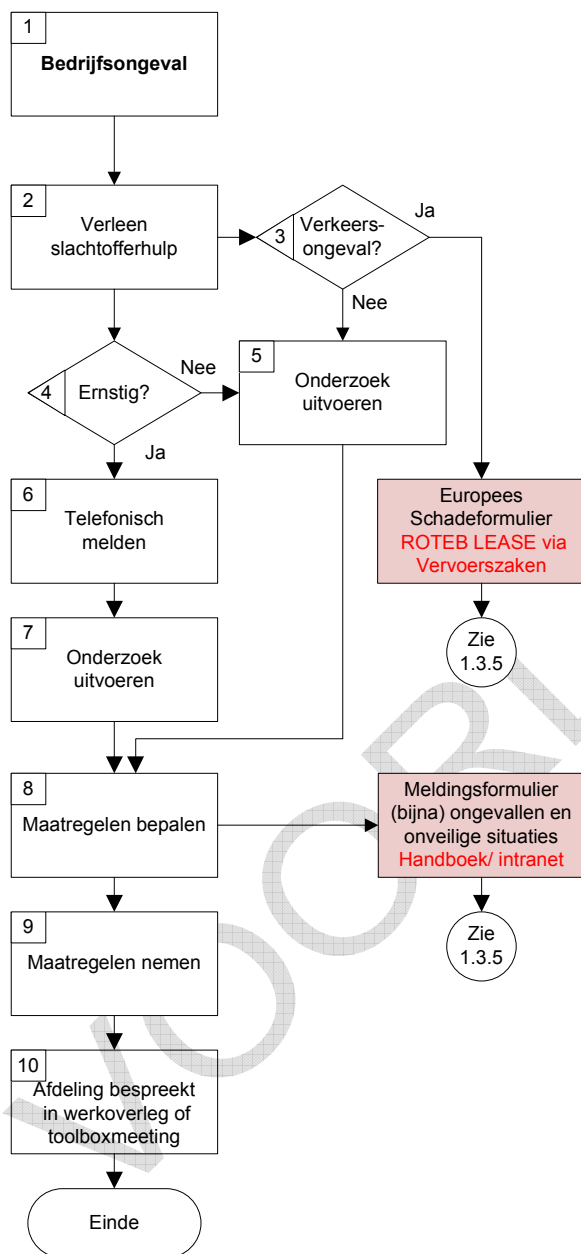
No.	Beschrijving
1	Er was een ongewilde en min of meer plotselinge gebeurtenis onder werktijd en tijdens het werk, die onder iets andere omstandigheden zou kunnen leiden tot een bedrijfsongeval.
2	Vertel je direct leidinggevende wat er gebeurde.
3	De direct leidinggevende bekijkt in overleg met de arbocoördinator van de afdeling of er volgens de risicoscore (zie punt 1.8) een onderzoek nodig is.
4	De direct leidinggevende voert samen met de arbocoördinator van de afdeling een onderzoek uit. Zo nodig vragen zij om advies aan Bureau Arbozaken.
5	De direct leidinggevende bekijkt samen met de arbocoördinator van de afdeling welke definitieve maatregelen moeten worden genomen en legt deze vast op het meldingsformulier.
6	De afdeling zorgt ervoor dat de vastgelegde maatregelen worden genomen en koppelt hierover terug aan Bureau Arbozaken.
7	De afdeling zorgt ervoor dat het bijna-ongeval en de maatregelen worden besproken in het werkoverleg of in een toolboxmeeting.

Let op!

Een formulier met een melding van een bijna - ongeval moet vóór het opsturen worden ondertekend door de melder en de direct leidinggevende.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	3	9	6-9-2012

1.3.3 (Ernstig) Bedrijfsongeval



No.	Beschrijving
1	Er was een ongewilde en min of meer plotselinge gebeurtenis onder werktijd en tijdens het werk die heeft geleid tot een ongeval.
2	Verleen slachtofferhulp. - (laat) hulpverleners alarmeren - let op of er gevaar is - hef het gevaar op als dat mogelijk is - zorg voor persoonlijke bezittingen - licht familie in
3	Als er sprake is van een verkeersongeval, dan moet een Europees Schadeformulier (aan beide zijden) worden ingevuld.
4	De direct leidinggevende bekijkt of er sprake is van een ernstig bedrijfsongeval (dood of blijvend geestelijk of lichamelijk letsel en/of ziekenhuisopname). Bij twijfel Bureau Arbozaken bellen.
5	Als het geen ernstig bedrijfsongeval is, dan voert de direct leidinggevende samen met de arbocoördinator van de afdeling een onderzoek uit.
6	Als het een ernstig bedrijfsongeval is, dan z.s.m. telefonisch melden aan: -Betrokken afdelingshoofd en directeur; -Juridische Zaken -Arbeidsinspectie; -Decentrale arbocoördinator; -Bureau Arbozaken.
7	De afdelingsleiding voert samen met de zijn arbocoördinator en Bureau Arbozaken een ongevalsonderzoek uit volgens de methode S137 (zie punt 1.9) of een andere door Bureau Arbozaken te kiezen methode.
8	De direct leidinggevende bekijkt samen met de arbocoördinator van de afdeling welke definitieve maatregelen moeten worden genomen en legt deze vast op het meldingsformulier.
9	De afdeling zorgt ervoor dat de vastgelegde maatregelen worden genomen en koppelt hierover terug aan Bureau Arbozaken.
10	De afdeling zorgt ervoor dat het bijna-ongeval en de maatregelen worden besproken in het werkoverleg of in een toolboxmeeting.

Let op!

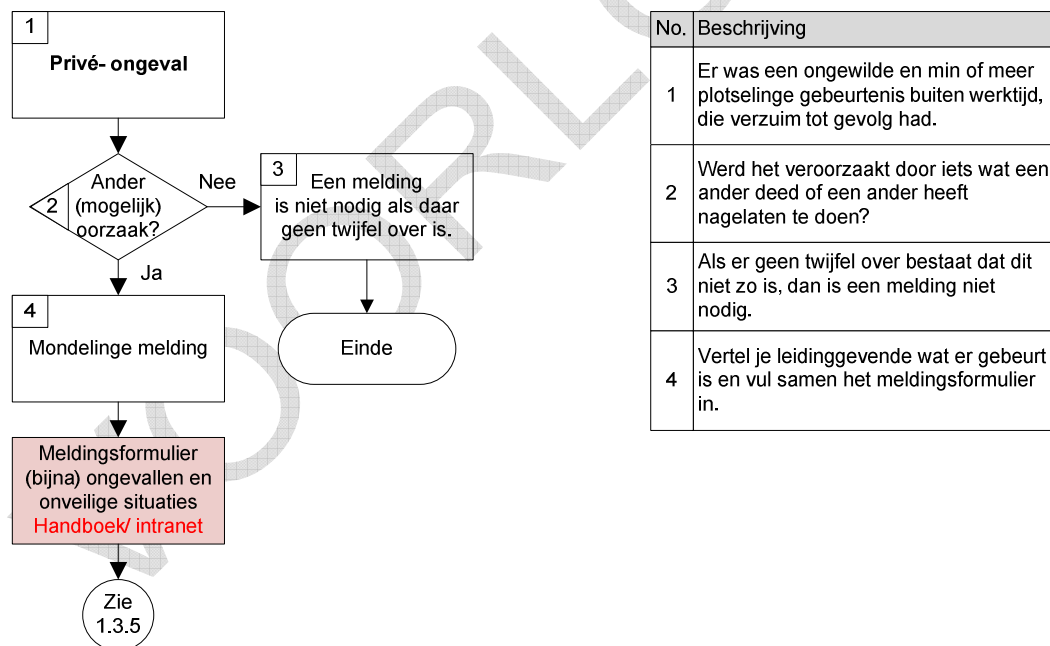
Een formulier met een melding van een (ernstig) bedrijfsongeval moet vóór het opsturen worden ondertekend door de direct leidinggevende en als dat mogelijk is ook door het slachtoffer.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	4	9	6-9-2012

De belangrijkste aandachtspunten na het optreden van een ongeval zijn:

- opletten op mogelijk nog aanwezig gevaar (voor uzelf en anderen), nagaan wat er gebeurd is;
- als het mogelijk is direct wegnemen van direct gevaar;
- het (laten) alarmeren van E.H.B.O. (=B.H.V.) of dokter/ambulance (Alarmnummer 112, let op het eventueel hiervoor te plaatsen nummer om extern te kunnen bellen);
- het (laten) verzorgen van het slachtoffer en het informeren van de leidinggevende.
- Het maken van foto's en situatie- schetsen.
- Bij ernstige bedrijfsongevallen is Gemeentewerken verplicht om de Arbeidsinspectie op de hoogte te stellen. Soms moeten ook de politie of andere officiële instanties zoals de Milieu- inspectie (DCMR) worden ingeschakeld. Dit mag door een leidinggevende nadat deze hierover contact heeft gehad met de Directie of met de afdeling Algemene en Juridische zaken. Als een instantie ook boetes kan uitdelen en straffen kan opleggen dan heeft zij opsporingsambtenaren die in het kader van onderzoek slachtoffers en getuigen willen verhoren. In het geval dat je wordt aangesproken door een opsporingsambtenaar die je wenst te verhoren, dan mag je niet zomaar een verklaring afleggen. (Directie-instructie 2005/AJZ/26) Eerst moet je contact opnemen met de Directie of de afdeling Juridische Zaken (tst 94660). Er wordt je dan verteld wat je verder moet doen.
- Als een ongeval zich op een terrein van een andere partij heeft voorgedaan, dan moet de leidinggevende dit ook bij deze partij melden.

1.3.4 Privé- ongeval

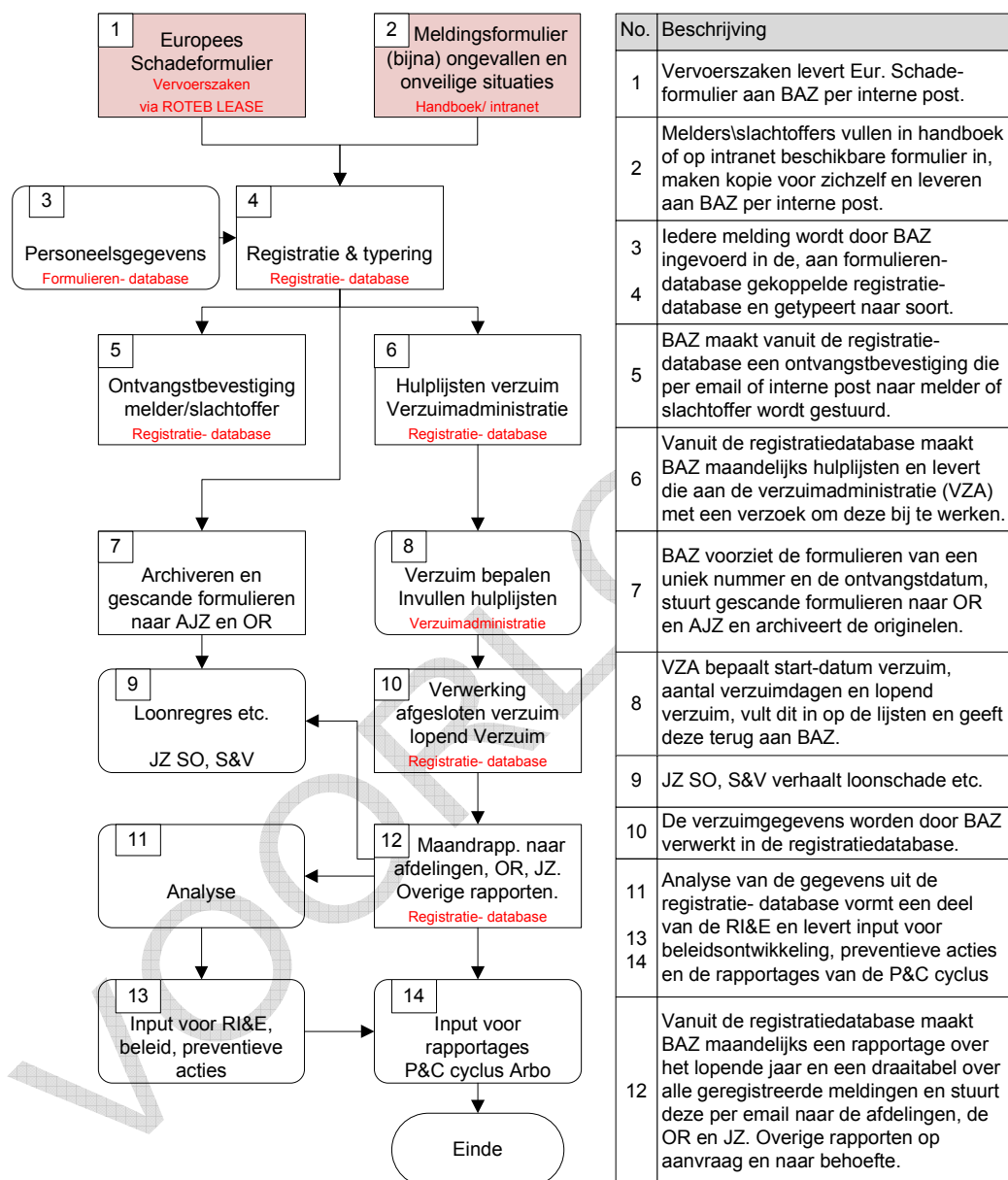


Let op!

- Een privé- ongeval moet binnen 24 uur na het ongeval gemeld worden.
- Een formulier met een melding van een privé- ongeval moet vóór het opsturen worden ondertekend door de direct leidinggevende en als dat mogelijk is ook door het slachtoffer.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	5	9	6-9-2012

1.3.5 Verwerking meldingen



Let op!

Meldingsformulieren zijn op de volgende manier beschikbaar:

- afdruk op uw afdeling (bij uw arbocoördinator)
- afdruk in uw afgedrukte handboek
- afdrukbare versie bij het handboek op intranet.
- digitaal invulbare versie die afgedrukt en ondertekend moet worden na het invullen.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	6	9	6-9-2012

1.4 Verantwoordelijkheden

Elk afdelingshoofd is verantwoordelijk voor:

- periodieke voorlichting over het nut en noodzaak van het melden van (bijna-) ongevallen en onveilige situaties.
- het bevorderen van het melden van bijna- ongevallen, onveilige situaties, (ernstige) bedrijfsongevallen en privé- ongevallen (alleen in bepaalde gevallen, zie 1.3.4)
- het op de juiste manier melden.
- het zo nodig op de hoogte stellen van de in dit voorschrift genoemde interne en externe partijen in geval van een bedrijfsongeval.
- het uitvoeren van ongevals- onderzoeken en het direct inschakelen van Bureau Arbozaken als er sprake is van een ernstig bedrijfsongeval.
- het verlenen van volledige medewerking aan door BAZ geïnitieerde ongevals- onderzoeken.
- het waar mogelijk nemen van structurele maatregelen om onveilige situaties op te heffen en (herhaling) van bedrijfsongevallen te voorkomen.
- het verstrekken een kopie aan Bureau Arbozaken van alle correspondentie van en naar de Arbeidsinspectie of andere handhavende instanties betreffende (ernstige) bedrijfsongevallen.

Iedereen is verantwoordelijk voor:

- het bijwonen van door de afdeling georganiseerde voorlichtingsbijeenkomsten.
- het direct en op de juiste manier melden van bijna- ongevallen, onveilige situaties, bedrijfsongevallen en privé- ongevallen (alleen in bepaalde gevallen, zie 1.3.4).

Bureau Arbozaken is verantwoordelijk voor:

- ondersteuning van de afdelingen bij het onderzoek van ernstige bedrijfsongevallen en het bepalen van maatregelen.
- desgewenst ondersteuning van de afdelingen bij het onderzoek naar bijna- ongevallen, onveilige situaties en (niet ernstige) bedrijfsongevallen.
- de verwerking van ontvangen meldingen.
- het opstellen en verspreiden van maandelijkse rapportages.
- analyse en advies naar aanleiding van geregistreerde meldingen.
- het uitvoeren van door haar zelf geïnitieerde ongevals- onderzoeken en advisering.

1.5 Verhalen en vergoeding van schade

Het is hiervoor belangrijk dat zoveel mogelijk informatie met een melding wordt meegestuurd (proces verbaal, foto, situatieschets etc.) en dat formulieren zo volledig mogelijk worden ingevuld.

1.5.1 Verhalen van loon- en andere schade op derden

De afdeling Juridische Zaken SO, Schade- en Verzekeringszaken ontvangt een kopie van alle meldingen en zorgt voor het verhalen van loon- en andere schades die de dienst lijdt op (mogelijke) veroorzakers.

1.5.2 Schade aan privé- eigendommen

Zie hiervoor de 'Vraagbaak', bladzijde 50, 4.1.3 'Vergoeding schade aan eigendommen'. Nadere informatie is te verkrijgen bij Juridische Zaken SO, Schade- en Verzekeringszaken.

1.5.3 Ziektekosten

Zie hiervoor de 'Vraagbaak', bladzijde 102, 8.5.4. 'Vergoeding ziektekosten'. Nadere informatie is te verkrijgen bij Juridische Zaken SO, Schade- en Verzekeringszaken.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	7	9	6-9-2012

1.6 Het onderzoeken van bijna- ongevallen

Afhankelijk van de ernst van het bijna- ongeval wordt er al of niet een uitgebreider onderzoek gedaan naar de oorzaak of oorzaken.

Dit moet worden vastgesteld met behulp van de formule: $R(isico) = K(ans) \times E(ffect)$. Daarbij moeten twee vragen worden beantwoord:

- 1^e Wat zou het mogelijke effect zijn als er daadwerkelijk sprake zou zijn van een ongeval. Aan de hand van de volgende tabel kan hieraan en bepaalde zwaarte worden toegekend.

Effect	Materiële schade	Letsel zonder verzuim	Letsel met verzuim	Blijvend Letsel	Dood
E =	1 – 2	3 -4	5 – 6	7 – 8 – 9	10

- 2^e Wat is de kans op dat dit betreffende effect optreedt ten gevolge van herhaling van het voorval? Deze schatting moet gemaakt worden volgens de volgende tabel.

Kans	Zeer groot	Groot	Aanwezig	Klein
K =	4	3	2	1

Na beantwoording van de twee vragen kan de risicofactor R worden bepaald. Als deze groter of gelijk is aan 10, dan moet een ongevalsonderzoek worden uitgevoerd. Dit onderzoek moet leiden tot maatregelen om herhaling van het voorval, dat mogelijk in de toekomst kan leiden tot een ongeval, te voorkomen.

1.7 Methoden voor ongevals- onderzoek

Voor het onderzoeken van ongevallen kunnen diverse methoden worden gebruikt. Hieronder volgt een korte beschrijving van enkele van deze methoden. Meer informatie is beschikbaar bij Bureau Arbozaken.

1.7.1 SOAT en S-137

De methodiek S-137 wordt door de arbeidsinspectie gebruikt bij ongevalsonderzoek en is een uitgewerkte vorm van de methode SOAT (systematische oorzaken analyse techniek). Het meldingsformulier is op gebruik van de methode S-137 afgestemd. Net als bij andere methodes wordt ervan uitgegaan dat ongevallen zelden of nooit het gevolg zijn van één enkele oorzaak. Het model beschrijft vier fasen bij het ontstaan van een ongeval.

- De initiële fase beschrijft de algemene situatie of toestand waarin een organisatie zich bevindt.
- De opbouwfase beschrijft de aanloopfactoren die er normaal niet zijn en die aanleiding kunnen geven tot het voorkomen van ongevallen. In de initiële fase wordt gekeken naar persoonsgebonden, fysisch technische en organisatorische factoren.
- De incidentfase wordt over het algemeen gekenmerkt door het vrijkomen van 'energie' op een ongewenste manier, waarna deze 'energie' het slachtoffer treft. Er wordt gekeken naar de schadedrager, de beweging van de getroffen, het ongeval veroorzakende agens en de energieoverdracht.
- In de letselfase wordt het uiteindelijke letsel toegebracht. Gekeken wordt naar getroffen lichaamsdeel, aard en ernst van het letsel. Het uiteindelijke letsel kan afhangen van de manier waarop de bestrijding van de gevolgen voor het beperken van letsel wordt uitgevoerd. Hierbij kijkt men naar hulpverlening, noodplannen, rehabilitatie en revalidatie. De conclusies uit het onderzoek moeten uiteindelijk leiden tot maatregelen ter voorkoming van een ongeval en, indien noodzakelijk, tot verbetering van de hulpverlening na een ongeval.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	8	9	6-9-2012

1.7.2 Ishikawadiagram (visgraatdiagram)

Bij deze werkwijze wordt teruggedeneerd vanuit het ongeval. De ongevalsaspecten worden herleid tot één of meerdere aandachtsgebieden. De onderliggende ongevalsfactoren worden aan de aandachtsgebieden toegevoegd en eventueel nog verder onderverdeeld. Bij de uitwerking wordt aandacht besteed aan de factoren: management, mens, machine, methoden, materiaal, milieu. Bij de uitwerking wordt een diagram gebruikt. Deze methode besteedt geen aandacht aan het hulpverleningstraject.

1.7.3 FAM (Feitenboom Analyse Methode)

Dit is een relatief eenvoudige methode waarbij de oorzaken van een ongeval worden onderzocht. Bij iedere onderliggende oorzaak wordt gevraagd wat er nodig was om het feit te veroorzaken, was dat noodzakelijk om het feit te veroorzaken en was dat de enige oorzaak die het feit heeft veroorzaakt. Belangrijk is dat alleen feiten worden beschouwd en er verder niet wordt ingegaan op veronderstellingen van subjectieve aard. Op de uiteindelijke basisoorzaken die gevonden worden moet actie worden ondernomen.

1.8 Het meldingsformulier (bijna) ongevallen en onveilige situaties

Vanwege een afwijkende indeling staat dit formulier in een apart document. Verder staat het formulier ook op het intranet en kan daar eventueel ook digitaal worden ingevuld. Ondertekende formulieren mogen per interne post of (gescand) per e-mail worden verzonden.

1.8.1 Het invullen van het formulier

De rubrieken op het formulier zijn voorzien van een nummer. Het volgende schema geeft aan welke rubrieken er bij welk soort melding in ieder geval moeten worden ingevuld. Een verdere toelichting op het formulier is te vinden in de voorlichting over het meldingsformulier die op het intranet is te vinden.

Melding/ Rubriek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Onveilige situatie																				
Bijna- ongeval																				
Bedrijfsongeval																				
Privé- ongeval																				

Als het formulier digitaal op het intranet wordt ingevuld, dan wordt automatisch aangegeven wat wel en wat niet ingevuld hoeft te worden.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	1	9	9	6-9-2012



Gemeente Rotterdam

Gemeentewerken

Personeels- en Organisatiezaken

Meldingsformulier

(bijna)onzeval / onveilige situatie

Bezoekadres : Galvanistraat 15

Postadres : Postbus 6633

3002 AP, Rotterdam

Beheer document : Bureau Arbozaken

Meldingen van bijna- ongevallen en ongevallen moeten altijd ingevuld worden door de direct leidinggevende

1) Volgnummer P&O/ BAZ:		2) Datum ontvangst bij P&O/ BAZ:	
3. <u>Gegevens melder onveilige situatie of bijna- ongeval</u>		4. <u>Gegevens slachtoffer ongeval</u>	
Naam: _____ (M/V) ¹ Ambt.no.: _____ Afd./ Subafd.: _____ Functie: _____ Telefoon: _____		(maak bijlagen bij meerdere slachtoffers) Naam: _____ (M/V) ¹ Ambt.no.: _____ Afd./ Subafd.: _____ Functie: _____ Telefoon: _____	
3. <u>Melding</u> : Onveilige situatie/ Bijna-ongeval/ Bedrijfsongeval/ Privé-ongev. ¹		4. <u>Gevolg</u> : Schade/ Letsel/ Verzuim/Dood ¹	
5. <u>Algemene gegevens</u>		6. <u>Letsel</u>	
a) Datum: _____ b) Tijdstip: _____ c) Adres: _____ d) Plaats: _____ e) Soort werk: _____ f) Werk behoort tot de normale taak: (J / N) ¹ g) Werk is direct gestopt (J / N) ¹ h) Betrokken voorwerp(en)/ stof(fen): _____		a) Welk letsel: Snijwond / Schaafwond/ Brandwond/ Prikwond/ Kneuzing/ Breuk / Inwendig/ Elektrocutie/ Verdrinking/ Verstikking/ Vergiftiging/ Bedwelming ¹ Anders: _____ b) Welk lichaamsdeel: Hoofd/ Nek/ Romp/ Neus Arm (L/ R/ Beide)/ Hand (L /R /Beide)/ Been (L /R /Beide)/ Voet (L /R /Beide)/ Oog (L /R /Beide) / Oor (L /R /Beide) ¹ Anders: _____	
7. <u>Schade / verzuim (bedrijfs- of privé -ongeval)</u>		9. <u>Mogelijke schade / letsel/ verzuim (bijna ongeval of onveilige situatie)</u> ^{1,2}	
a) Materiële schade: _____ b) Schadebedrag: _____ c) Geschat verzuim: _____		a) Materiële schade: _____ b) Schadebedrag: _____ c) Mogelijk letsel: hoog / middel / laag ^{1,2} d) Toelichting: _____ e) Mogelijk verzuim: _____	
8. <u>Kans op herhaling (bijna)ongeval of gev. situatie</u>			
a) Kans op herhaling: hoog/ middel/ laag ^{1,2} b) Toelichting: _____			
10. <u>Getuigen</u>			
11. <u>Beschrijving van het (bijna) ongeval of de gevaarlijke situatie</u>			
12. <u>Beschrijving van de directe oorzaak</u> ²			
13. <u>Beschrijving van de achterliggende oorzaken</u> ²			

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is

S.V.P. OMMEZIJDE OOK INVULLEN

² Zie toelichtingen punt 24

Veiligheidshandboek	Procedure / richtlijn	Blad	Bladen totaal	Revisiedatum blad
Hoofdstuk 2 Procedures en richtlijnen	1	9a	9	6-9-2012

Meldingsformulier (bijna)ongeval / onveilige situatie



Gemeente Rotterdam
Gemeentewerken

Meldingen van bijna- ongevallen en ongevallen moeten altijd ingevuld worden door de direct leidinggevende

14. Afhandeling			
a) EHBO (J / N) ¹ Zo ja, door wie werd EHBO verleend: _____			
b) Ziekenhuisopname (J / N) ¹ Zo ja, welk ziekenhuis: _____			
c) Poliklinisch (J / N) ¹ Zo ja, welk ziekenhuis: _____			
d) (Huis) arts (J / N) ¹ Zo ja, naam en vestigingsplaats: _____			
e) Proces Verbaal (J / N) ¹ Zo ja, kopie bijvoegen.			
f) Arbeidsinspectie (J / N) ¹ Zo ja, door wie ingeschakeld: _____			
g) Andere instantie (J / N) ¹ Zo ja, welke en door wie _____			
15. Wat is al gedaan om de situatie op te heffen en/ of herhaling te voorkomen?			
a) _____		datum gereed: _____	
b) _____		datum gereed: _____	
c) _____		datum gereed: _____	
d) _____		datum gereed: _____	
16. Wat moet nog gedaan worden om herhaling te voorkomen?			
a) _____		datum gereed: _____	
b) _____		datum gereed: _____	
c) _____		datum gereed: _____	
d) _____		datum gereed: _____	
17. Paraaf slachtoffer /melder ¹		18. Naam en paraaf leidinggevende	
		19. Datum	
RUBRIEK 20 t/m 23 ALLEEN IN TE VULLEN DOOR BUREAU ARBOZAKEN (BAZ)			
20. Zal verder onderzoek door BAZ plaatsvinden? (J / N) ¹			
21. Opmerkingen			
22. Paraaf BAZ		23. Datum	
24. Toelichting op het meldingsformulier			
Punt 8a. Kans op herhaling:			
Hoog: vaak, dagelijks tot voortdurend kans op herhaling			
Middel: af en toe, wekelijks tot maandelijks kans op herhaling			
Laag: zelden, de kans op herhaling is geringer dan eens per maand			
Punt 9. Mogelijke schade / letsel / verzuim die onder enigszins andere omstandigheden had kunnen ontstaan. Voor letsel aangeven:			
Hoog: mogelijk dodelijk, verlies van lichaamsdeel, blijvende gezondheidsschade, opname in ziekenhuis binnen 24 uur			
Middel: mogelijk tijdelijke invaliditeit, letsel met verzuim			
Laag: mogelijk EHBO- letsel zonder verzuim			
Punt 12. Directe oorzaken: handelingen (of het achterwege blijven daarvan) en/ of omstandigheden, die direct hebben bijgedragen tot het ontstaan van het (bijna) ongeval of de onveilige situatie. Voorbeelden: het bezwijken van een constructie, het overbruggen van een beveiliging, het niet dragen van de noodzakelijke beschermingsmiddelen.			
Punt 13. Achterliggende oorzaken: de werkelijke oorzaken, de redenen voor het bestaan van de directe oorzaken. De vraag die moet worden gesteld is: Waarom waren er onveilige handelingen of onveilige omstandigheden? Voorbeelden zijn: onvoldoende instructie opleiding, onvoldoende onderhoud, onvoldoende toezicht, onvoldoende of ontoereikende voorschriften/ instructies.			
25. Bijlagen (J / N)¹		26. Distributie	
Toelichting		<ul style="list-style-type: none"> Leidinggevende/ melder¹ stuurt origineel naar BAZ; Leidinggevende/ melder¹ stuurt kopie aan slachtoffer, afdelingschef en arbocoördinator; BAZ stuurt kopie naar VGW- cie en JZ SO, S&V 	
BAZ behandelt de melding binnen 2 werkweken en stuurt melder/ slachtoffer een ontvangstbevestiging			

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is, ² Zie toelichtingen punt 24, ³ Alleen bij melding onveilige situatie mag melder evt. rechtstreeks een formulier insturen. **S.V.P. OMMEZIJDE OOK INVULLEN**

Veiligheidshandboek	Procedure / richtlijn	Blad	Bladen totaal	Revisiedatum blad
Hoofdstuk 2 Procedures en richtlijnen	1	9b	9	20-10-2011

3. Richtlijnen voor excursies

3.1 Doelstelling

Mede op grond van artikel 10 van de Arbo-wet is het noodzakelijk dat de dienst bij door haar georganiseerde en begeleide excursies van andere personen dan werknemers van Gemeentewerken, doeltreffende maatregelen neemt om te voorkomen dat deze personen te maken krijgen met een ongeval en/ of gezondheidsschade.

De afdelingen moeten hiervoor de richtlijnen in dit dienstvoorschrift volgen.

3.2 Het aanvragen van toestemming voor een excursie

3.2.1 Excursies in gebouwen en objecten onder beheer van Gemeentewerken

Als het gaat om een excursie in een gebouw of object dat onder beheer is van Gemeentewerken, dan moet het betreffende afdelingshoofd schriftelijk toestemming geven voor de excursie.

Het afdelingshoofd moet daarbij vastleggen wie de gastheer/ -vrouw is.

De gastheer/ -vrouw is de organisator van de excursie en heeft de verantwoordelijkheid voor en leiding over de voorbereiding en de uitvoering van de excursie.

3.2.2 Excursies op bouwplaatsen waar werkzaamheden (mede) in opdracht van\ door Gemeentewerken worden uitgevoerd.

Als het gaat om een excursie een bouwplaats waar (mede) in opdracht van Gemeentewerken wordt gewerkt, dan liggen de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden anders.

Voor de veiligheid en de gezondheid op de bouwplaats is de daarvoor aangestelde V&G coördinator uitvoeringsfase verantwoordelijk. Dus niet de directievoerder of andere personen die namens Gemeentewerken op de bouwplaats werken.

Minimaal twee weken van te voren moet toestemming worden aangevraagd bij de V&G coördinator uitvoeringsfase van de bouwplaats. Met deze coördinator moet alles betreffende de voorbereiding en de uitvoering van de excursie op de bouwplaats worden afgestemd.

3.3 De voorbereiding van excursies in gebouwen en objecten onder beheer van Gemeentewerken.

3.3.1 Groepsgrootte en begeleiding

Eén groep mag maximaal uit 16 deelnemers bestaan, maar moet onder alle omstandigheden voldoende bewegingsvrijheid hebben en de vluchtwegen niet blokkeren.

De gastheer/ vrouw beoordeelt of dit haalbaar is en maakt de groepsgrootte zo nodig kleiner.

Iedere groep staat onder leiding van één of meer begeleiders die door de gastheer/vrouw zonodig worden aangewezen. De gastheer/vrouw bereidt in overleg met de begeleiders de excursie voor of informeert ze ruimschoots van te voren over de inhoud van het excursieplan.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	3	1	4	20-10-2011

3.3.2 Excursieplan

De gastheer/vrouw stelt een excursieplan op waarin het volgende is opgenomen:

- De tijdsplanning en route van de excursie, groepsindeling en toewijzing begeleider(s).
- De ruimten die niet en de ruimten die wel mogen worden binnengegaan, eventueel onder bepaalde voorwaarden. Als dit zo is, vermeldt hij/ zij ook welke voorwaarden dit zijn;
- De veiligheidsmaatregelen die moeten worden genomen, afhankelijk van de plaats en de route van de excursie en de omstandigheden.

Dit zijn in ieder geval

- Het, waar nodig, afbakenen van de route van de excursie en doeltreffend afsluiten van ruimten die niet mogen worden binnengegaan.
- Het, waar nodig, aanbrengen van voldoende verlichting.
- Het, vlak voor de excursie inspecteren van alle daarvoor in aanmerking komende ruimten, waarbij moet worden gelet op de aanwezigheid gevaren waaraan bezoekers kunnen worden blootgesteld (struikelen, uitglijden, vallende voorwerpen, stoten van het hoofd enz.) en de aanwezigheid van algemene veiligheidsmiddelen zoals brandblussers e.d.
- Het, zo nodig, (laten) nemen van maatregelen naar aanleiding van deze inspectie.
- Het, zo nodig (laten) uitvoeren van metingen betreffende gassen, dampen of geluid en het zo nodig (laten) nemen van maatregelen naar aanleiding van de uitkomsten van die metingen.
- Het (laten) afschermen van installaties, putten en andere voorzieningen die gevaarlijk kunnen zijn voor de bezoekers.
- Het, in bruikleen, beschikbaar stellen van alle persoonlijke beschermingsmiddelen waarvoor een draagplicht bestaat op (delen van) de route van de excursie, aan alle deelnemers en begeleiders van de excursie.
- Het, van de excursie op de hoogte stellen van alle personen die op de locatie van de excursie werken, als de gastheer/vrouw dit uit het oogpunt van de veiligheid belangrijk vindt. Denk hierbij ook aan de BHV organisatie.

Maak bij de voorbereiding gebruik van bijgaande checklist. (zie punt 3.6)

3.4 Uitvoering van excursies welke gebouwen en objecten onder beheer van Gemeentewerken betreffen.

3.4.1 Controle van de voorbereidingen

De gastheer/ vrouw gaat kort voor aankomst van het bezoek na of alle voorbereidingen zijn getroffen en of het inderdaad verantwoord is het bezoek te laten plaatsvinden.

Als dit niet het geval is, dan zorgt hij/ zij dat de noodzakelijke maatregelen alsnog worden genomen of stelt hij/ zij het bezoek uit.

3.4.2 Ontvangst van de deelnemers

Voor aanvang van de excursie vindt de ontvangst van de deelnemers plaats, waarbij de gastheer/ vrouw:

- de bezoekers vertelt dat aan welke voorschriften zij zich moeten houden en dat zij de aanwijzingen van de gastheer/vrouw en begeleiders direct moeten opvolgen;
- de bezoekers op de hoogte stelt van specifieke gevaren op de route;
- de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen uitreikt;
- zo nodig uitlegt hoe deze gebruikt moeten worden;
- de deelnemers met de groepsindeling en toewijzing van de begeleider(s) bekend maakt.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	3	2	4	20-10-2011

3.4.3 Excursie

Tijdens de excursie:

- Ziet de gastheer/vrouw er op toe dat de groepen op de juiste manier worden gevormd;
- zien de gastheer/vrouw en eventuele begeleider(s) erop toe dat de deelnemers zich houden aan de eerder meegedeelde voorschriften;
- geven de gastheer/vrouw en eventuele begeleider(s) zonodig (corrigerende) aanwijzingen aan de deelnemers om hun veiligheid te waarborgen;
- zien de gastheer/vrouw en eventuele begeleiders erop toe dat er bij het verlaten van ruimten geen personen achterblijven;
- zien de gastheer/vrouw en eventuele begeleider(s) erop toe dat de bezoekers de persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens de excursie blijven dragen;
- kan de gastheer/vrouw naar aanleiding van onverwachte omstandigheden besluiten om de excursie af te breken.

Na afloop van de excursie let de gastheer/vrouw erop dat alle in bruikleen gegeven persoonlijke beschermingsmiddelen worden ingenomen en zo nodig door de afdeling worden gereinigd.

3.5 Informatie

Voor deskundige ondersteuning bij de voorbereiding van de excursie kan men advies vragen aan een veiligheidskundige van Bureau Arbozaken. Voor de controle op het treffen van de voorbereidingen is op de volgende bladzijde een checklist opgenomen.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	3	3	4	20-10-2011

3.6 Checklist controle voorbereiding van excursies in/ op gebouwen en objecten onder beheer van Gemeentewerken.

De controle moet door de, door het afdelingshoofd aangewezen gastheer/vrouw worden uitgevoerd kort voor aankomst van de deelnemers aan de excursie.

Checklist voor excursie : _____ Locatie: _____

Aantal deelnemers : _____ Datum excursie : _____

Gastheer /vrouw : _____ Afdeling : _____ Ambt.no. : _____

Nr	Omschrijving	Ja	Nee	Opmerkingen
1	Zijn afbakeningen \ afzettingen voor zover van toepassing aanwezig?			
2	Zijn niet te betreden ruimten afgesloten?			
3	Voldoende verlichting aanwezig?			
4	Is een laatste inspectie op veiligheidsaspecten zoals gladheid, oneffenheden, obstakels, afschermingen, voorkomen vallen van hoogte of in diepte ($\geq 2,5$ m), aanwezigheid algemene veiligheidsmiddelen etc. uitgevoerd en zijn eventuele tekortkomingen direct opgelost?			
5	Zijn zonodig noodzakelijke metingen verricht?			
6	Zijn installaties, putten of andere voorzieningen voldoende afgeschermd?			
7	Is iedere eventuele begeleider volledig op de hoogte van de inhoud van het excursieplan en zijn taken en bevoegdheden?			
8	Zijn alle vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen voldoende aanwezig?			
9	Zijn, waar nodig uit het oogpunt van veiligheid, werknemers en BHV organisatie op de hoogte gesteld van de excursie?			

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	3	4	4	20-10-2011

4. Alarm in het Europoort/ Botlek -gebied

4.1 Inleiding

In het Europoort- /Botlek- gebied is sprake een verhoogd risico op ernstige calamiteiten. Daarnaast kunnen in het gebied, net als ergens anders gevaarlijke natuurverschijnselen voorkomen.
Afhankelijk van de calamiteit beslist de overheid of en hoe de bevolking gealarmeerd wordt. Deze procedure vertelt u waarom en hoe u wordt gealarmeerd en wat u in geval van een alarm moet doen.

4.2 Wanneer alarm wordt gegeven.

Er wordt alarm gegeven als er gevaar dreigt, maar niet bij hinder zonder gevaar. In vreedetijd kan bijvoorbeeld alarm worden gegeven vanwege:

- vrijgekomen gassen, dampen, rook, stof, radioactieve deeltjes, straling;
- natuurverschijnselen.

4.3 Hoe alarm wordt gegeven en hoe u daarna moet handelen

Als het te alarmeren gebied maar enkele straten of buurten groot is, dan wordt alarm geslagen en informatie gegeven door de politie met behulp van geluidswagens.

In deze situatie volgt u de aanwijzingen die via de geluidswagens worden gegeven op en stelt u uw direct leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte van uw situatie.

Moet een groter gebied gealarmeerd worden, dan zullen de sirenes van het landelijke sirenenet meerdere malen (in een cyclus van driemaal 1 minuut en 26 seconden) langgerekte in frequentie oplopende tonen laten horen.

Na het horen van dit alarm handelt u als volgt:

- U zorgt dat snel mogelijk in het dichtstbijzijnde onderkomen (gebouw, voertuig of vaartuig) komt dat goed van de buitenlucht is af te sluiten
- U neemt zo mogelijk een radio mee;
- U volgt de aanwijzingen van bedrijfshulpverleners op, als die er zijn;
- U sluit ramen, deuren, tussendeuren, roosters, ontluchtingskokers, schuiven etc.;
- U schakelt alle aandrijvingen, voorstuwingen en verwarmings-, ventilatie- en luchtbehandelings- installaties/ toestellen uit en dooft alle open vuur;
- U stemt de radio af op Radio Rijnmond (93,4 MHz in de ether en 96,1 MHz op de kabel);
- U luistert naar de radio en volg de instructies die via de radio worden gegeven op;
- U stelt uw direct leidinggevende altijd zo snel mogelijk op de hoogte van uw situatie.
- U gaat pas naar buiten als via Radio Rijnmond uitdrukkelijk bekend is gemaakt dat dit mag;

Als het volgens de overheid nodig is om het gealarmeerde gebied te evacueren dan krijgt u via Radio Rijnmond de nodige instructies.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2		Blad	Bladen totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	4	1	2	20-10-2011

Na het horen van deze instructies handelt u als volgt:

- U sluit gas, water en elektriciteit af voor u weggaat;
- U zorgt ervoor dat machines en installaties later niet onbedoeld in bedrijf kunnen komen als de energietoevoer weer wordt ingeschakeld;
- U verlaat het getroffen gebied en gaat naar een in de instructies aangegeven plaats;
- U gebruikt in de bebouwde kom bij voorkeur de fiets, de bromfiets of het openbaar vervoer;
- U volgt de aanwijzingen van de hulpdiensten stipt op;
- U doet niets wat een goed verloop van de evacuatie kan belemmeren;
- U meldt zich na het verlaten van het te evacueren gebied bij uw direct leidinggevende, of als deze niet te bereiken is bij de portier van Europoint (010 – 4896815 dag en nacht).
In het laatste geval vermeldt u uw naam, afdeling en hoe en waar u te bereiken bent.

4.4 Loos alarm

Hoewel de techniek van het landelijke sirenenet als betrouwbaar wordt beschouwd, moet er altijd rekening mee worden gehouden dat in uitzonderlijke gevallen een storing kan optreden die een loos alarm veroorzaakt wat niet of moeilijk van een echt alarm is te onderscheiden.
Bij twijfel moet u ervan uitgaan dat er een echt alarm is en daarnaar handelen. (zie 4.3)

4.5 De maandelijkse test

Op de eerste maandag van elke maand om 12:00 uur een test met geluid plaats. De sirenes van het sirene- net zullen dan **éénmaal** langgerekte in toonhoogte oplopende tonen laten horen. De tijdsduur van deze test is 1 minuut en 26 seconden.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2		Blad	Bladen totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	4	2	2	20-10-2011

5. Persoonlijke beschermingsmiddelen

5.1 Inleiding

Risico's die samenhangen met de werkzaamheden en de werkomgeving moeten zo veel mogelijk bij de bron worden bestreden door het nemen van doeltreffende technische en/ of organisatorische maatregelen. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn bedoeld om de werknemers te beschermen tegen de risico's die overblijven na het nemen van deze maatregelen (restrisico's). Deze procedure geeft algemene richtlijnen voor de toepassing, verstrekking, onderhoud, vervanging, toezicht en voorlichting betreffende PBM. Waar nodig staan in de dienstvoorschriften in dit handboek specifieke aanwijzingen over te dragen PBM.

5.2 Algemene richtlijnen voor toepassing

Hieronder zijn een aantal algemene richtlijnen gegeven voor de toepassing van de belangrijkste soorten PBM. De uitvoeringen die na elke soort tussen de haakjes worden genoemd worden niet allen uitvoerig behandeld. Bij twijfel over de keuze, uitvoering en toepassing moet Bureau Arbozaken worden geraadpleegd.

- **Hoofdbescherming (veiligheidshelm, stootpet, haarnet, pet, muts, capuchon)**
Hoofdbeschermingsmiddelen moeten worden gedragen in situaties waarin de kans bestaat, dat het hoofd wordt blootgesteld aan gevaren die tot letsel aan het hoofd kunnen leiden.
 - Veiligheidshelm: te dragen bij kans op vallende voorwerpen, stoten van het hoofd en het getroffen worden door zwaaiende lasten.
 - Stootpet: te dragen als er alleen kans is op stoten van het hoofd.
 - Haarnetje: te dragen als er kans is dat de haren gegrepen worden door draaiende machine- onderdelen.
 - Capuchon, pet, muts: te dragen als bescherming vuil, vonken, spatten e.d. , waarbij het materiaal afgestemd moet zijn op de gevaren waartegen moet worden beschermd (bijvoorbeeld vlamvertragend, chemisch bestendig etc.)
- **Oogbescherming (veiligheidsbril, overzetbril, lasbril, laserbril etc.)**
Oogbescherming moet worden gebruikt voor de bescherming van de ogen tegen mechanische, fysische of chemische bedreigingen terwijl er geen of slechts geringe gevaren zijn die een bedreiging vormen voor het gezicht.
- **Beeldschermbril**
Een leesbril of een leesgedeelte in een bril is geschikt voor het lezen van tekst op een afstand van 30-40 cm. Bij werkzaamheden aan een beeldscherm heeft men met verschillende kijkafstanden te maken (50 -105 cm), afhankelijk van de grootte van het beeldscherm en de tekenhoogte. Het gebruik van een normale leesbril of bril met leesgedeelte tijdens beeldschermwerk kan daarom leiden tot klachten. De beeldschermbril wordt alleen onder bepaalde voorwaarden verstrekt. (zie 5.3.4)
- **Gelaatsbescherming (gelaatsscherm, gaasvizier, laskap)**
Gelaatsbescherming kan worden gebruikt voor de bescherming van de ogen en het gezicht (gelaat) tegen mechanische, fysische of chemische bedreigingen. Afhankelijk van de gevaren waaraan men kan worden blootgesteld kan het nodig zijn om de oogbescherming te combineren met gelaatsbescherming.
- **Gehoorbescherming (otoplastiek, oorprop, oorkap etc.)**
Gehoorbescherming moet worden gedragen in situaties waarin kans is op blootstelling aan een geluidsdruk van 85 dB(A). Maak voor een juiste keuze uit de beschikbare middelen gebruik van de, op de intranet beschikbare "GW gids gehoorbeschermingsmiddelen".

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	5	1	6	20-10-2011

- **Ademhalingsbescherming**
Ademhalingsbeschermingsmiddelen (ABM) moeten worden gedragen als blijkt dat de beheersmaatregelen onvoldoende zijn om de concentratie van hinderlijke of voor de gezondheid schadelijke stoffen, dampen, gassen of nevels op de werkplek onder de geldende grenswaarde te brengen of als er geen zekerheid is dat de concentratie op de werkplek tijdens de werkzaamheden onder de geldende grenswaarde zal blijven. Er kan een onderscheid worden gemaakt in systemen waarbij aangezogen lucht gefilterd wordt voor het inademen en systemen die schone lucht vanuit een niet van de omgeving afhankelijke bron aanvoeren.
- **Handbescherming (veiligheidshandschoenen)**
Handbescherming moet worden gedragen in situaties waarin kans is op blootstelling van de handen aan schadelijke klimatologische, mechanische, elektrische, chemische of biologische invloeden. Het te kiezen handschoenmateriaal is, voor geregistreerde stoffen en producten vastgelegd op de werkplek- instructiekaarten (WIK). Bij bestrijdingsmiddelen moet echter het veiligheidsinformatieblad worden geraadpleegd.
- **Voetbescherming, (veiligheidsschoenen en veiligheidslaarzen volgens de S- klasse van NEN-EN 20345)**
Voetbescherming moet worden gedragen in situaties waarin kans bestaat op blootstelling van de voeten aan schadelijke invloeden zoals elektriciteit, vallende voorwerpen, beknelling, vocht, koude, chemische stoffen, biologische agentia, scherpe voorwerpen op de bodem en bij het werken met de motorkettingzaag etc. Verder moet de voetbescherming uitglijden tegengaan. Het schoeisel moet afgestemd zijn op de aard van de werkzaamheden en de risico's van de werkzaamheden en de werkomgeving. Het is verstandig een deskundige te raadplegen om tot een juiste keuze te komen.
- **Waarschuwingskleding, beschermende kleding (zaagkleding, snipperoverall, vlamvertragende kleding, chemisch bestendige kleding etc.) en slechtweer kleding**
 - Waarschuwingskleding is een in een fluorescerende kleur uitgevoerde bovenkleding die is voorzien van retroreflecterende signaalstrepen. Waarschuwingskleding dient om beter zichtbaar te zijn voor anderen en moet worden gedragen in situaties waarin gevaar bestaat voor aanrijding door weg- en/ of railverkeer. De kleur en de uitvoering kunnen per situatie en/ of werkrol verschillen. Zie hiervoor dienstvoorschrift DV – 15.
 - Beschermende kleding moet worden gedragen in situaties waarin specifieke bescherming van het lichaam tegen mechanische gevaren, hete vloeistoffen of open vuur, chemische stoffen etc. noodzakelijk is. Voor het werken langs de openbare weg of langs railverbindingen moet deze ook voldoen aan de eisen voor waarschuwingskleding.
 - Slechtweer kleding moet worden gedragen als het lichaam beschermd moet worden tegen koude, vocht en/ of neerslag. Voor het werken langs de openbare weg of langs railverbindingen moet de bovenkleding ook voldoen aan de eisen voor waarschuwingskleding.
- **Reddingvest**
Een reddingvest moet worden gedragen in situaties waarin kans bestaat dat men te water raakt en aan boord van vaartuigen. Zie ook dienstvoorschrift DV – 17.
- **Valbeveiligingsmiddelen**
Een valbeveiligingsmiddel moet worden gedragen in een situatie waarin gevaar bestaat dat men 2,5 m of meer naar beneden kan vallen en er geen andere maatregelen kunnen worden genomen om dit te voorkomen. Valbeveiliging kan worden onderverdeeld in diverse systemen waaruit naargelang de werksituatie, de aard van de werkzaamheden en het valrisico zal daaruit een keuze moeten worden gemaakt. Zie ook dienstvoorschrift DV-03.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	5	2	6	20-10-2011

5.3 Verstrekking

5.3.1 Aan wie PBM verstrekt moeten worden

De noodzakelijke PBM worden gratis en op individuele basis verstrekt aan iedereen die werkzaamheden verricht onder gezag van de dienst Gemeentewerken. Hier is sprake van als Gemeentewerken het recht of de plicht heeft of op zich heeft genomen om toe te zien op, leiding te geven aan en door aanwijzingen en instructies nadere sturing te geven aan de uitvoering van werkzaamheden. Dit zijn in ieder geval medewerkers in vaste dienst, tijdelijke dienst, stagiaires en in uitzonderlijke gevallen ook vrijwilligers. Aan inhuurkrachten worden door Gemeentewerken geen PBM verstrekt; deze moeten aan hen verstrekt worden door het bedrijf dat hen verhuurd.

5.3.2 Veiligheidsschoeisel

- Aan iemand die dagelijks langdurig veiligheidsschoeisel moet dragen, moet daarvan twee paar worden verstrekt. Dit is nodig om dagelijks van schoeisel te kunnen wisselen. Het gebruikte schoeisel kan dan het in de loop van een dag opgenomen vocht weer uitwasemen.
- Indien nodig wordt aangepast veiligheidsschoeisel verstrekt. De aanschaf hiervan moet via de leverancier van het standaard veiligheidsschoeisel plaats vinden.

5.3.3 Veiligheidsbril

- Wie door de aard van zijn/ haar werkzaamheden oogletsel kan oplopen komt in aanmerking voor de verstrekking van een veiligheidsbril.
- Wie door de aard van zijn/ haar werkzaamheden oogletsel kan oplopen en een privé- bril met optische correctie bezit waarvan de glazen zijn vervaardigd naar aanleiding van een oogmeting door een opticien of oogarts, komt in aanmerking voor de verstrekking van een optisch gecorrigeerde veiligheidsbril.
- Standaard zijn voor een veiligheidsbril met optische correctie kunststof glazen met een kraswerende coating toegestaan. Gekleurde of meekleurende glazen en clip- on' s worden alleen toegestaan als u een verklaring van de bedrijfsarts heeft dat deze noodzakelijk zijn.

5.3.4 Beeldschermbril

Wie gemiddeld meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verricht en privé een leesbril of een bril met leesgedeelte bezit waarvan de glazen op basis van de resultaten van een oogmeting door een opticien of oogarts zijn vervaardigd, komt in aanmerking voor de verstrekking van een beeldschermbril.

De bestel- en leveringsprocedure voor de beeldschermbril is beschreven in het document "Bestelproces" op het intranet van Gemeentewerken. <http://sjaan.rotterdam.nl/ICR:Trital> .

Voor beeldschermwerkers is de kijkafstand tot het beeldscherm voor de opticien van belang voor het bepalen van de juiste optische correctie. U kunt de arbocoördinator van uw afdeling vragen om te bepalen of de kijkafstand juist is voor u deze aan de opticien van de leverancier doorgeeft.

5.3.5 Uitgifte en uitgifteadministratie

De afdeling waarvoor de persoon die recht heeft op verstrekking van PBM werkzaam is, is verantwoordelijk voor de verstrekking van PBM aan deze persoon en het voeren van de daarbij behorende administratie. In deze administratie moet, per persoon aan wie PBM worden verstrekt, het volgende worden vastgelegd:

- De persoonsgegevens (ambtenaarnummer, naam);
- de soort en/ of het type PBM dat aan de persoon is uitgegeven;
- de datum van de aanschaf en de verstrekking van het PBM;
- de uiterste gebruiksdatum van het PBM;
- de termijn(en) waarbinnen de tussentijdse controle c.q. keuring van het PBM plaatsvindt.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	5	3	6	20-10-2011

5.3.6 Gebruiksaanwijzingen

Iedere afdeling zorgt ervoor dat de actuele gebruiksaanwijzingen van alle bij de afdeling in gebruik zijnde PBM centraal voor de gebruikers van deze PBM op ordelijke wijze beschikbaar zijn en zorgt ervoor dat de gebruikers op de hoogte zijn van voor de inhoud voor zover deze voor hen van toepassing is.

5.4 Gebruik

Om effectief te beschermen is iedereen verplicht om de aan hem verstrekte PBM te gebruiken en dit te doen volgens de gebruiksaanwijzing. Welke PBM gebruikt moeten worden is afhankelijk van de werkzaamheden en de omgeving waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd. Hiervoor zijn aanwijzingen opgenomen in:

- de algemene richtlijnen in deze procedure;
- de dienstvoorschriften;
- gebruiksaanwijzingen;
- veiligheidsinformatiebladen, werkplek- instructiekaarten en etiketten;
- veiligheidsvoorschriften op bouwplaatsen enz.

5.5 Opslag en preventief onderhoud

Om PBM in goede staat te houden, moeten de opslag en het onderhoud van elke PBM plaatsvinden volgens de gebruiksaanwijzing van de PBM. Onderhoud kan niet altijd door de gebruiker worden uitgevoerd. Voor sommige PBM (bijvoorbeeld onafhankelijke ademhalingsbeschermingsmiddelen) is onderhoud nodig dat alleen goed uitgevoerd kan worden door specifiek hiervoor opgeleid personeel. Bij een lage gebruiksfrequentie kan er door de afdeling voor worden gekozen dit aan een gespecialiseerd bedrijf uit te besteden. Elke afdeling die PBM verstrekt moet zorgen voor de juiste opslagfaciliteiten, onderhoudsmiddelen en eventuele reserve- onderdelen.

5.6 Inspectie en vervanging

PBM moeten vóór ieder gebruik worden geïnspecteerd. Als zij zodanig zijn beschadigd of versleten dat ze geen of onvoldoende bescherming bieden dan moeten zij geheel worden vervangen of worden gerepareerd. Te inspecteren punten zijn aangegeven in de gebruiksaanwijzing. Daarnaast gelden voor een aantal persoonlijke beschermingsmiddelen (bijv. helmen) een maximale gebruiksduur waarna zij zondermeer moeten worden vervangen en/ of geldt dat zij periodiek moeten worden gekeurd (reddingsvesten, valbeveiligingsmiddelen e.d.) waarna zij na afkeur moeten worden vervangen. Aanwijzingen betreffende de maximale gebruiksduur en een eventuele periodieke keuring zijn als ze van toepassing zijn opgenomen in de gebruiksaanwijzing van het PBM. Elke afdeling is ervoor verantwoordelijk dat iedere persoon aan wie een PBM is verstrekt er tijdig van op de hoogte wordt gesteld als een PBM moeten worden gekeurd dan wel op basis van de levensduur moeten worden vervangen. Dit neemt echter niet weg dat degenen aan wie een PBM is verstrekt daar ook zelf op moet letten. Hierna volgen voor een aantal soorten PBM enkele richtlijnen.

5.6.1 Veiligheidsschoeisel

Veiligheidsschoeisel moet worden vervangen als het niet meer aan de te stellen eisen voldoet. Zo komt bijvoorbeeld schoeisel met versleten of gescheurde zolen, schoeisel waarvan de overneus zichtbaar wordt en schoeisel dat door een ongeval is beschadigd in aanmerking voor vervanging. Het oude schoeisel moet worden ingenomen bij uitreiking van het nieuwe schoeisel.

5.6.2 Val- beveiligingsmiddelen

Valbeveiligingsmiddelen, zoals chutes, lijnen en gordels e.d. moeten voor ieder gebruik gecontroleerd worden op gebreken, slijtage en de kwaliteit van de stiksels en verbindingen. Verder moet het materiaal jaarlijks en na iedere opgevangen val een inspectie ondergaan bij de fabrikant. In overleg met uw afdeling moet het materiaal bij de juiste firma worden aangeboden ter keuring.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	5	4	6	20-10-2011

5.6.3 Ademhalingsbeschermingsmiddelen (ABM), herbruikbare.

Een goede werking van ABM is afhankelijk van de technische staat van het ABM en de eventuele bijbehorende systemen. Het is dan ook nodig deze voor ieder gebruik te inspecteren op de punten die staan beschreven in de gebruiksaanwijzing. Als een ABM en/ of bijbehorend systeem technisch niet in orde is, dan moet het worden gerepareerd of worden vervangen.

Speciale aandacht is nodig voor verwisselbare gas-, stof- of combinatie- filterbussen.

Voor gebruik van een filter uit een ongeopende verpakking moet de houdbaarheidsdatum op de verpakking worden gecontroleerd. Als deze verstreken is, dan mag de filter niet worden gebruikt. Omdat de gebruiksduur van een filter van veel factoren afhankelijk is, kan geen universeel antwoord worden gegeven op de vraag hoe lang een filter kan worden gebruikt. Bij een stoffilter kan steeds moeilijker ademen door het verstopt raken van het filter een teken zijn dat het filter verwisseld moet worden. Bij een gasfilter kan verandering van reuk of smaak een indicatie zijn voor vervanging, dit kan echter niet altijd worden waargenomen. Het is verstandig om filters ook maar bij de geringste twijfel te vervangen.

5.6.4 Oogbeschermingsmiddelen

Oogbeschermingsmiddelen moeten worden vervangen of worden gerepareerd bij gebreken. en waar dit van toepassing is worden vervangen als de aangebrachte optische correctie niet meer juist blijkt te zijn naar aanleiding van een hernieuwde oogmeting door een opticien of oogarts.

5.6.5 Gelaatbeschermingsmiddelen

Gelaatbeschermingsmiddelen moeten worden vervangen of worden gerepareerd bij gebreken en worden vervangen bij sterke vermindering van de doorzichtigheid door beschadigingen.

5.6.6 Gehoorbeschermingsmiddelen

Voor elk gebruik moeten gehoorbeschermingsmiddelen gecontroleerd worden op gebreken. Ieder gehoorbeschermingsmiddel moet bij gebreken worden vervangen of worden gerepareerd.

Verder gelden de volgende richtlijnen:

- Bij regelmatig gebruik moeten de oorringen en het binnenwerk van gehoorkappen om hygiënische- en dempingsredenen ieder half jaar worden vervangen.
- Otoplastieken worden altijd individueel aangemeten. Doordat de gehoorgang door de jaren veranderd moet periodiek een lektest worden uitgevoerd. Als uit deze test blijkt dat de geluidslekage te groot is dan moet de otoplastiek worden vervangen.
- Van oordoppen met verende beugel moeten de proppen moeten regelmatig worden uitgewassen of worden vervangen als deze vies zijn geworden.

Zie ook de GW gids gehoorbeschermingsmiddelen op het intranet.

5.6.7 Reddingsvesten

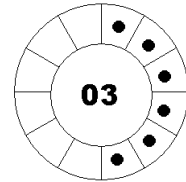
Reddingsvesten moeten periodiek worden gekeurd. In principe moet u van uw afdeling horen of een reddingsvest moet worden ingeleverd voor keuring. U kunt dit ook zelf nagaan aan de hand van het keurmerk waarop het keuringsjaar staat. Bij de inkeping vindt u de maand waarin de keuring uiterlijk moet plaatsvinden. Zo nodig moet u het reddingsvest voor keuring aanbieden Zie Hoofdstuk 4, DV- 17.



Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	5	5	6	20-10-2011

5.6.8 Veiligheidshelmen

Bij veiligheidshelmen moet, bij normaal gebruik, uit worden gegaan van de levensduur vanaf de fabricagedatum. De levensduur **bij normaal gebruik** is afhankelijk van het materiaal waarvan de helm is gemaakt en kan daarmee variëren van 3 tot 10 jaar. Voor het bepalen van de levensduur van een helm moet de gebruiksaanwijzing worden geraadpleegd. Verder moet de fabrikant de productiedatum door middel van een merkteken in de helm vastleggen. Daarbij zijn verschillende systemen van weergave mogelijk en kan het teken op verschillende plaatsen staan. Een voorbeeld van een dergelijk teken is hiernaast aangegeven; in het midden staan de laatste twee cijfers van het jaartal en de vakjes verbeelden de maanden van het jaar. De aangegeven productiedatum is juni 2003. Een helm moet in ieder geval worden vervangen als de aangegeven levensduur is verstreken.



Om het materiaal en daarmee de beschermende functie van de helm niet aan te tasten is het verboden om:

- De helm te beplakken met stickers of beschrijven met viltstift;
- de helm onnodig aan direct zonlicht of aan andere UV- lichtbronnen bloot te stellen;
- gaten in de helm te boren;
- de helm schoon te maken met oplosmiddelen of oplosmiddelhoudende schoonmaakmiddelen;
- de helm bloot te stellen aan brandstoffen, olie, vet of andere chemicaliën tenzij de gebruiksaanwijzing aangeeft dat de helm daartegen bestand is.

Controleer de helm voor ieder gebruik en vervang deze in zijn geheel als deze diepe krassen, scheurtjes, breuken of smeltgaten vertoont. Controleer ook het binnenwerk op gebreken en vervang dit zo nodig door een nieuw binnenwerk.

Na het opvangen van een flinke klap door de helm of het laten vallen van de helm van een flinke hoogte moet de helm in zijn geheel worden vervangen (dus niet alleen het binnenwerk).

5.6.9 Waarschuwingskleding en beschermende kleding

Deze kleding moet gecontroleerd worden op gebreken maar moet ook voldoende schoon zijn. Las dit niet zo is dan moet deze kleding deze worden aangeboden ter vervanging, reparatie dan wel om deze te laten wassen. De kleding mag alleen door een professionele industriële wasserij worden gewassen volgens de voorschriften in de gebruiksaanwijzing van de kleding. Regelmatig wassen is noodzakelijk; zo heeft waarschuwingskleding die sterk vervuild is een sterk verminderde zichtbaarheid en kan er zich op, op zich vlamvertragende kleding, een brandbare laag vormen.

5.7 Toezicht

Leidinggevend en zijn verplicht erop toe te zien dat de toepassing, het gebruik, de opslag, het onderhoud, de inspectie en de vervanging van PBM op correcte wijze plaatsvinden.

5.8 Voorlichting en instructie

Elk afdelingshoofd draagt er zorg voor dat degenen aan wie op zijn afdeling PBM worden verstrekt, periodiek voorlichting en instructie ontvangen over toepassing, gebruik, opslag, onderhoud, inspectie en vervanging van de gebruikte PBM en draagt er zorg voor dat in specifieke gevallen wordt voorzien in een opleiding. Op het intranet staat een overzicht van alle beschikbare voorlichtingsmaterialen. Ook kan gebruiksaanwijzing hiervoor worden gebruikt.

5.9 Klachten en informatie

Met klachten over de PBM kunt u bij de leverancier terecht. Met klachten over de leverancier kunt u terecht bij de inkoper. Voor nadere informatie over PBM kunt u contact opnemen met Bureau Arbozaken.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	5	6	6	20-10-2011

8. De aanschaf en de vervanging van machines, werktuigen, gereedschappen en hulpmiddelen

Bij de aanschaf en de vervanging van nieuwe machines, werktuigen, gereedschappen en hulpmiddelen (arbeidsmiddelen) moet men naast de technische geschiktheid onder andere rekening houden met

- De "Machinerichtlijn";
- ergonomische aspecten;
- het geluidsdrukkniveau (LpA) waaraan de bediener tijdens gebruik wordt blootgesteld;
- het niveau van hand/ arm (HAV) en/ of lichaamstrillingen (WBV) waaraan de bediener tijdens het gebruik wordt blootgesteld.

Hieronder wordt een en ander toegelicht.

8.1 Machinerichtlijn

Bij de aanschaf van bovengenoemde arbeidsmiddelen moet men erop letten dat deze voldoen aan de "Machinerichtlijn". De hoofdpunten zullen hieronder worden toegelicht.

In de Machinerichtlijn worden fundamentele veiligheids- en gezondheidseisen gesteld aan het ontwerp en de bouw van machines en veiligheidscomponenten. De Machinerichtlijn legt de verantwoordelijkheid voor het op de markt brengen van een veilige machine bij de fabrikant of importeur. Per 1 januari 1995 mogen geen machines meer verhandeld of in gebruik genomen worden die niet voldoen aan de CE- regelgeving. Dit geldt ook voor gebruikte machines afkomstig buiten de Europese Unie. Degene die de CE- markering (merkteken) heeft aangebracht of laat aanbrengen, heeft zich ervan vergewist dat het product met alle dwingende bepalingen van de Europese Unie in overeenstemming is. De Machinerichtlijn is in de Nederlandse wetgeving op twee plaatsen overgenomen, namelijk in de Wet op de Gevaarlijke Werktuigen en in de Warenwet. De wetten zijn verder uitgewerkt in het Besluit Machines en het Warenwetbesluit Machines.

Om er zeker van te zijn dat het aan te schaffen product aan de eisen voldoet, is het noodzakelijk bij de aankoop op de volgende zaken te letten:

- Het product moet voorzien zijn van een **CE**- markering. (Zonder deze markering is het niet toegelaten tot de Europese markt.)
- De leverancier of fabrikant moet een conformiteitsverklaring overleggen. Dit is een verklaring van de leverancier of fabrikant dat het product voldoet aan de **CE**- norm.
- Bij het product moet een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing en onderhoudsvoorschrift aanwezig zijn.
- Een beschrijving van de zogenaamde restrisico's moet zijn toegevoegd. Dit betekent bijvoorbeeld een instructie voor het gebruik van bepaalde beschermende middelen.

Als het product eenmaal is aangeschaft, moet een dossier worden aangelegd waarin de bijbehorende informatie wordt bewaard, aangevuld met de gegevens aangaande het periodiek onderhoud. (onderhoudsdossier/-logboek)

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	8	1	2	20-10-2011

8.2 Ergonomie, geluid en trillingen

- 8.2.1 Bij het kiezen uit de verschillende op de markt aangeboden arbeidsmiddelen moeten bij de keuze naast de technische geschiktheid onder andere ook de aspecten veiligheid, ergonomie, geluid en trillingen voldoende worden belicht. Hiervoor is het noodzakelijk dat men zich voldoende op de hoogte houdt van de ontwikkelingen op deze gebieden bij de aanbieders binnen de markt.
- 8.2.2 Voor wat betreft de ergonomie moet onder andere worden gekeken of de mate van aanpasbaarheid van het arbeidsmiddel aan de gebruiker(s) voldoende is. Een ergonomisch goed ontworpen arbeidsmiddel is niet alleen van belang met het oog op de veiligheid, maar ook met het oog op gezondheid en welzijn. De aanpasbaarheid kan bij een voertuig niet alleen de bestuurdersstoel betreffen, maar ook de spiegels, de bedieningsorganen en andere zaken. Bij een handgereedschap is het bijvoorbeeld belangrijk dat iedereen die het handgereedschap gebruikt dit goed vast kan houden. Zo nodig moeten er voldoende voorzieningen op zitten om dit te bewerkstelligen. Hoewel vaak in het ontwerp van een arbeidsmiddel binnen bepaalde grenzen rekening wordt gehouden met mogelijk afwijkende lichaamsmaten van de verschillende gebruikers is het aanbevolen om een arbeidsmiddel met de verschillende mogelijke gebruikers uit te proberen voor aanschaf.
- 8.2.3 Bij voorkeur moet steeds een voor de gebruiksdoeleinden geschikt arbeidsmiddel worden aangeschaft waarvan het hoogste door de fabrikant opgegeven geluidsdrukniveau (LpA) waaraan de bediener tijdens gebruik kan worden blootgesteld bij voorkeur kleiner of gelijk is dan 80 dB(A). Als dit niet mogelijk is dan moet gestreefd worden naar de aanschaf van een arbeidsmiddel met een zo laag mogelijk geluidsdrukniveau LpA (niet te verwarren met het geluidsvermogen LWA).
- 8.2.4 Bij voorkeur moet steeds een voor de gebruiksdoeleinden geschikt arbeidsmiddel worden aangeschaft waarvan het hoogste door de fabrikant opgegeven hand/ arm- trillingniveau waaraan de bediener tijdens het gebruik kan worden blootgesteld bij voorkeur kleiner is aan 5 m/s².
- 8.2.5 Bij voorkeur moet steeds een voor de gebruiksdoeleinden geschikt arbeidsmiddel worden aangeschaft waarvan het hoogste door de fabrikant opgegeven lichaams- trillingniveau bij gebruik van het arbeidsmiddel kleiner of gelijk is aan 1,15 m/s². Als dit niet mogelijk is, dan moet worden gestreefd naar de aanschaf van een arbeidsmiddel met een zo laag mogelijk lichaams- trillingniveau.

8.3 De vervanging van arbeidsmiddelen

- 8.3.1 De wetgever eist dat de gebruikte arbeidsmiddelen steeds redelijkerwijs moeten voldoen aan de laatste stand der techniek qua veiligheid, geluidsproductie, trillingproductie etc. In de praktijk betekent dit dat het afdelingsbeleid dusdanig moet zijn dat een arbeidsmiddel moet worden vervangen als het arbeidsmiddel economisch is afgeschreven. Dit desondanks een mogelijke (gedeeltelijke) geschiktheid is om zijn oorspronkelijke gebruiksdoel te vervullen.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure\ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	8	2	2	20-10-2011

10. Procedure Taak Risico Analyse

10.1 Inleiding

Een taakrisicoanalyse (TRA) is een gestructureerde aanpak voor het onderkennen en beheersen van alle risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid die kunnen optreden tijdens het werken in een specifieke situatie\ omgeving (werkplek). Deze risico's worden bepaald door de aard en ingewikkeldheid van het werk, de omstandigheden waarin het werk moet worden uitgevoerd en de ernst van de gevolgen van ongewenste gebeurtenissen tijdens het werk. Bij de uiteindelijke beheersing van de, bij het uitvoeren van de TRA vastgestelde risico's moet arbeidshygiënische strategie (Arbowet artikel 3) worden toegepast.

Maatregelen moeten in de volgende volgorde worden genomen:

1. Bronaanpak (risico's voorkomen of beperken door de bron aan te pakken)
2. Isoleren (mens en risicobron te scheiden)
3. Organiseren (beperken duur blootstelling aan risicobron)
4. Beschermen (collectieve of individuele beschermende maatregelen)

Daarnaast zijn een goede opleiding, voorlichting en training belangrijk. (Arbowet artikel 8).

10.2 Voortraject

Voor iedere afdeling wordt periodiek de wettelijk verplichte Risico- Inventarisatie en – Evaluatie (RI&E) uitgevoerd. Tijdens de RI&E moeten voor iedere functie de structurele risico's van de werkzaamheden voor die functie worden bepaald met gebruikmaking van de taak risico-inventarisatie hulplijst gebruikt (bijlage 1). In veel gevallen is het duidelijk of het om hoog of laag risico werkzaamheden gaat. Als er een indicatie is van werkzaamheden met een hoog risico, dan zal Bureau Arbozaken aangeven voor welke functie en werkzaamheden het traject voor het opstellen van een TRA gestart moet worden. Tevens wordt aangegeven naar aanleiding van welke risico's dit moet gebeuren.

10.3 Opstellen TRA

Het bespreken en opstellen van een taakrisico- analyse wordt in teamverband gedaan. Dit team bestaat uit de personen die bij de werkzaamheden betrokken zijn en werkt onder de verantwoordelijkheid van de betrokken leidinggevende. Het onderlinge overleg leidt tot een gezamenlijk inzicht in de risico's. Indien noodzakelijk kan het team aangevuld worden met een specifieke deskundige (Bureau Arbozaken, Arbodienst of anders). Minimaal moet de betrokken leidinggevende voldoende kennis, kunde en ervaring hebben met het opstellen van TRA's. De arbocoördinator van de afdeling is verantwoordelijk voor het inhoudelijke beheer van de TRA's en draagt zorg voor het maken van afspraken met de betrokkenen. Voor aanvang van de eerste bespreking wordt gecontroleerd of zich in het archief een TRA bevindt die eerder is gemaakt en mogelijk kan dienen als basis voor de op te stellen TRA.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure \ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	10	1	4	20-10-2011

De procedure met betrekking tot de TRA dient verder als volgt te verlopen:

- Bij het opstellen van de TRA wordt gebruik gemaakt van het TRA formulier (bijlage 2)
- Algemene gegevens worden aan de bovenzijde van het TRA formulier ingevuld.
- In de kolom "Taakstap of activiteit" worden alle werkzaamheden opgesomd.
- In de kolom "Risico: worden per werkzaamheid alle risico's vermeld. Het team bekijkt of de aangegeven risico's van de werkzaamheden voldoende beheerst zijn in dienstvoorschriften, procedures of werkinstructies. Is dat niet het geval, dan dienen de betreffende werkzaamheden in de TRA te worden opgenomen.
- In de kolom "Beheersmaatregelen" worden de maatregelen vermeldt die genomen moeten worden om de genoemde risico's te beheersen. Blijkt een risico niet afdoende beheersbaar te zijn, dan moet een andere methode of techniek toegepast worden. Een volgorde van aanpak volgens de arbeidshygiënische strategie is verplicht.
- Na het opstellen van de TRA wordt deze door de arbocoördinator besproken met de betrokken leidinggevende. De leidinggevende accordeert de TRA. De arbocoördinator draagt zorg voor archivering van de TRA.
- De arbocoördinator draagt er zorg voor dat, als de TRA aanleiding geeft tot het opstellen c.q. aanpassen van dienstvoorschriften, procedures of werkinstructies, dit wordt gecommuniceerd naar de hiervoor verantwoordelijken binnen de dienst.

10.4 Communiceren afspraken

De leidinggevende is ervoor verantwoordelijk dat de TRA goed doorgesproken is met de betrokkenen voor aanvang van de werkzaamheden.

10.5 Uitvoeren van de werkzaamheden

Als de TRA werkzaamheden betreft waarvoor een werkvergunning van toepassing is, dan moeten de te nemen beheersmaatregelen over te worden genomen in de werkvergunning. Een kopie van de TRA wordt bij dan de werkvergunning gevoegd bij uitvoering van de werkzaamheden. Als zich tijdens de werkzaamheden een afwijking van het werkplan voordoet (optredende onveilige situatie of een ongeval met verzuim) moet het werk gestopt worden. In ieder geval moet door de houder en de verstrekker van de werkvergunning opnieuw een inschatting van de risico's te worden gemaakt en moeten de beheersmaatregelen daarop te worden afgestemd.

10.6 Evaluatie en archivering

Na afloop van de werkzaamheden kan als men dit wil of als het nodig is een evaluatiebespreking plaatsvinden waarbij minstens de houder en de verstrekker van de werkvergunning aanwezig zijn. Ervaringen die zijn opgedaan tijdens de werkzaamheden worden door de verstrekker van werkvergunning verwerkt in de TRA en ter beschikking gesteld aan de arbocoördinator (voor zover het hier niet dezelfde persoon betreft). Een kopie van de TRA wordt bewaard bij de verstrekker van de werkvergunning.

10.7 Structurele wijzigingen

De arbocoördinator draagt er zorg voor dat, als de aangepaste TRA aanleiding geeft tot het opstellen c.q. aanpassen van dienstvoorschriften, procedures of werkinstructies, dit wordt gecommuniceerd naar de hiervoor verantwoordelijke personen binnen de dienst.

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2		Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	Procedure \ richtlijn	2	4	20-10-2011
	10			

Bijlage 1: TRA Hulplijst

Taak Risico Inventarisatie Hulplijst voor : _____

RISICO'S			
Risico van / Kans op blootstelling aan / Kans op vrijkomen van/ Kans op ontstaan van	Aanwezig Ja / Nee	Grote/ hoge invloed	Kleine/ lage invloed
Brand (vonkvorming, open vuur)			
Explosie (stof\ gas\ damp)			
Stroomdoorgang			
Chemische stoffen, chronische effecten			
Chemische stoffen, acute effecten			
Biologische agentia			
Verstikking			
Verdrinking			
Vallen van hoogte			
Struikelen/ uitglijden			
Beknelling			
Snijden/ schaven			
Bedelving			
Geluid			
Trilling			
Bevriezing			
Heet oppervlak			
Kantelen			
Rondvliegende voorwerpen/ objecten/ delen			
Straling, ioniserend			
Straling, niet ioniserend (IR, UV, Laser, Elektromagnetisch)			
Gegrepen worden / vastraken			
Werkcondities			
Werkconditie	(Mogelijk) Aanwezig Ja / Nee	Grote/ hoge Invloed	Kleine/ lage invloed
Fysiek zwaar werk			
Negatieve weerscondities			
Klimaatinvloed (temperatuur, vocht)			
Weinig overzicht			
Weinig bewegingsruimte			
Verkeer			
Te weinig licht			
Heersend geluidsniveau			
Omgevingsrisico's			
Complexiteit			
Factor	Van toepassing	Grote/ hoge Invloed	Kleine/ lage invloed
Samenwerking tussen meerdere mensen			
Samenwerking tussen meerdere partijen			
Veranderende condities			
Tijdsdruk			
Andere werkzaamheden boven, naast, onder			
Algehele beoordeling: wel \ geen aanleiding tot opstellen TRA			
Beoordeeld door :		Datum:	

Bijlage 2: TRA formulier

TAAKRISICOANALYSE				Nummer: TRA Blad : van bladen Datum : Revisie :	
Opstellers			Werkzaamheden: Akkoord uitvoerende leidinggevende Naam: Paraaf: Kopic:		
Afdeling \ functie	Naam	Paraaf gezien			
Deelwerkzaamheden	Risico's	Beheersmaatregelen	Verantwoordelijk		
Gezien voor uitvoering:	Naam:	Naam:	Naam:	Naam:	Naam:
	Handt.:	Handt.:	Handt.:	Handt.:	Handt.:

Veiligheidshandboek, Hoofdstuk 2	Procedure \ richtlijn	Blad	Bladz. totaal	Revisiedatum blad
Procedures en richtlijnen	10	4	4	20-10-2011